न्यायालयीन प्रकरणांवर वेगवेगळया
स्तरावर कार्यवाही करण्याबाबतच्या
सूचना.

महाराष्ट्र शासन
विधी व न्याय विभाग,
शासन परिपत्रक क्रमांकः-जीपीएच-१०००/(२२८)/का.चौदा,
मंत्रालय, मुंबई-४००० ०३२.
दिनांकः- ७ नोव्हेंबर,२०००.

वाचाः १) शासन परिपत्रक क्रमांकः- जीपीएच-१०००/(२२८)/का.चौदा,
दिनांक २३ ऑगस्ट, २०००.
२)शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-संकीर्ण-१०००/
प्र.क्र.३१ /२०००/१८, (र.व का.) दिनांक २४ ऑगस्ट, २०००.

परिपत्रक

न्यायालयात दाखल होणा-या सर्व प्रकरणांची तातडीने नोंद घेवून आवश्यकतेप्रमाणे शासकिय वकिलांच्या मदतीने उत्तर दाखल करणे, प्रतिज्ञापत्र सादर करणे, सुनावणीच्या दिवशी न्यायालयात उपस्थित राहून शासनाची भूमिका शासकिय वकीलामार्फत मांडणे, न्यायालयाने दिलेल्या निर्णयाची अथवा सूचनांची तातडीने अंमलबजावणी करणे इत्यादी बाबींवर वेगवेगळया स्तरावर न चुकता कार्यवाही प्रत्येक स्तरावर होणे आवश्यक असते.

२. शासनाची भूमिका न्यायालयासमोर योग्यप्रकारे मांडली न गेल्यामुळे न्यायालय एकच बाजू ऐकून निर्णय देण्याची शक्यता असते. वारंवार संधी देवूनही शासनाकडून उत्तर प्राप्त न झाल्यामुळे न्यायालयाकडून तीव्र नाराजी व्यक्त केली जाते. कार्यवाहीकरिता विशिष्ट कालमर्यादा घालून दिलेले न्यायालयाचे निर्णय योग्य ती कार्यवाही न होता पडून राहिल्यास व संबंधित अधिका-यांनी न्यायालयाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यवाही न केल्यास अवमान याचिकांना सामोरे जावे लागते. अशा अनेक प्रकरणात उच्च न्यायालय, मुंबई खंडपीठ औरंगाबाद व नागपूर येथे ब-याच विभागांच्या सचिवांना व काही प्रकरणात मुख्य सचिवांनासुध्दा न्यायालयात उपस्थित रहाण्याचे आदेश न्यायालयांनी दिले आहेत. वेळीच योग्य ती कार्यवाही करुन असे प्रसंग टाळता येणे शक्य आहे.

३. विधानमंडळाच्या सम्माननीय सदस्यांनी विचारलेल्या प्रश्नांच्या बाबतीत तातडीने व नियोजित तारखांच्या आत कार्यवाही आपण नेहमीच करीत असतो. त्याच पध्दतीने न्यायालयीन प्रकरणांच्या बाबतीतही कार्यवाही सर्व विभागांनी व त्यांच्या नियंत्रणाखालील सर्व कार्यालयांनी करावी, असे आदेश शासन आता देत आहे.

४. न्यायालयीन प्रकरणे हाताळताना शासनाच्या निदर्शनास आलेली दिरंगाई व निष्काळजीपणा परिणामतः अनेक वरीष्ठ अधिका-यांचा न्यायालयात खर्ची पडणारा अमूल्य वेळ, न्यायालयाने शासकिय यंत्रणेविरुध्द ओढलेले ताशेरे व होणारे शासकिय वित्तीय नुकसान यांचा विचार करुन व यासंदर्भात यापूर्वी निर्गमित केलेले उपरोक्त सर्व आदेश अधिक्रमित करुन सर्व नियंत्रण अधिकारी (म्हणजे सचिव व क्षेत्रिय विभाग प्रमुख) यांना खालीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत. न्यायालयीन प्रकरणात सूचना (नोटीस) खालीलप्रमाणे निरनिराळया ठिकाणी प्राप्त होतात:-

१. शासकिय वकिलाचे कार्यालय,
२. संबंधित विभाग प्रमुखांकडे,
३. विधि व न्याय विभागाकडे,
४. ज्या विभागाचा संबंध नाही अशा विभागाकडे (चुकून)

५. शासकीय वकीलांच्या कार्यालयांत न्यायालयीन प्रकरणाची सूचना प्राप्त झाल्यावर शासकीय वकीलांनी प्रथमतः संबंधीत विभागाच्या सचिवाना / कार्यालय प्रमुखाना दुरध्वनीने त्याबाबतची कल्पना देवून त्याच दिवशी लेखी स्वरुपात नोटीस व त्यासह याचिकेची अथवा अर्जाची प्रत संबंधीताना खात्रीपूर्वक पाठवावी.

६. सर्व सरकारी वकील व सरकारी अभियोक्ता यांनी प्रथम सुनावणीच्या वेळी शासकिय कार्यालयांना प्रकरणाबाबतची स्थिती स्पष्ट करण्यासाठी किमान तीन आठवडयाचा अवधी न्यायालयाकडून मागून घ्यावा.

७. काही वेळा याचिकेची पृष्ठे खुप असतात. त्यामुळे त्याच्या झेरॉक्स प्रती तात्काळ काढून देणे सरकारी वकीलांच्या कार्यालयांना वेळेअभावी किंवा काही अडचणींमुळे देता येणे शक्य होत नाही. अशावेळी त्यांनी दाखल झालेल्या न्यायालयीन प्रकरणाची थोडक्यात माहिती दर्शवून

कळविल्यास शासनाला आवश्यक माहिती संकलीत करुन पुढील कार्यवाही करता येणे शक्य होईल.

८. सरकारी वकीलांच्या कार्यालयाने एक नोंदवही ठेवून शासनाच्या प्रकरणामध्ये त्यांच्या कार्यालयाने केलेल्या कार्यवाहीची तथा निरोपांची नोंद घ्यावी तसेच शासकिय कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या माहितीची देखील तारीखवार नोंद ठेवावी.

९. जिल्हा, विभागीय व शासन पातळीवरील सर्व नियंत्रण अधिका-यांनी आपल्या कार्यक्षेतील सर्व न्यायालयांचे शासनाच्यावतीने कामकाज पहाणा-या शासकिय वकीलांशीं संपर्क साधण्याकरिता व आपल्या नियंत्रणाखालील कार्यालयांच्या संदर्भात न्यायालयात दाखल झालेल्या याचिकांच्या व आदेशांच्या प्रती प्राप्त करण्याकरिता उपलब्ध अधिका-यांमधून एका प्रभारी अधिका-याची संपर्क अधिकारी म्हणून नियुक्ती करावी. शक्यतो अशा प्रभारी अधिका-यास कायद्याचे ज्ञान असावे. मंत्रालयीन विभागातील प्रत्येक विभागाने त्यांचेकडे उपलब्ध उपसचिवांपैकी एका उपसचिवास प्रभारी अधिकारी म्हणून घोषित करावे व त्या प्रभारी अधिका-यांचे नांव, कार्यालय व निवासी दूरध्वनी क्रमांक महाअधिवक्ता, अतिरिक्त महाअधिवक्ता व सर्व सरकारी वकिलांना तसेच मुख्य सचिवांच्या कार्यालयास आणि प्रधान सचिव व विधि परामर्शी, विधि व न्याय विभाग यांना कळवावे. संपर्क अधिकारी (Lisioning Officer) हा शासन व सरकारी वकील यांचेतील दुवा म्हणून काम करेल. शपथपत्र दाखल करण्याची संपर्क अधिका-यावर सक्ती करण्यांत येवू नये.

१०. ज्या दिवशी याचिकेची प्रत सुनावणीची पूर्वसूचना, आदेश अथवा अन्य कोणताही न्यायालयीन पत्रव्यवहार प्राप्त होईल त्याच दिवशी प्रभारी अधिका-याने त्याची नोंद एका स्वतंत्र नोंदवहीत (नमुन्याची प्रत सोबत जोडलेली आहे) करावी. नोंदी घेतल्यानंतर प्रकरणाशी संबंधित असलेल्या नियंत्रण अधिकारी अथवा कर्मचारी यांना समक्ष बोलावून अथवा त्यांच्यांशी दूरध्वनीवरुन संपर्क साधून प्राप्त झालेल्या न्यायालयीन प्रकरणांवर कशाप्रकारे कार्यवाही करावी याबाबतच्या तपशीलवार सूचना द्याव्यात. कार्यवाहीचे सर्व महत्वाचे टप्पे ठरवून त्याविषयी वेळापत्रकही निश्चित करण्यात यावे व यासर्व बाबी विभागप्रमुख किंवा सचिवांच्या निदर्शनास आणाव्यात.

११. प्रत्येक प्रकरणासाठी स्वतंत्र नस्ती सुरु करुन त्या नस्तीला पहिल्या पानावर ठळकपणे प्रकरणांचे नांव, न्यायालयीन प्रकरण क्रमांक व सुनावणीची तारीख, निर्णयाची तारीख, आदेशाच्या अंमलबजावणीकरिता घातलेली कालमर्यादा इत्यादी बाबी लिहून जशी जशी माहिती उपलब्ध होईल त्याप्रमाणे ती नमूद करण्यात यावी.

१२. वेळापत्रकानुसार प्रत्येक टप्प्यावर किमान ३ दिवस आधी संबंधित प्रभारी अधिका-यांने सचिवांना माहिती करुन देण्याची जबाबदारी मंत्रालयीन विभागाच्या प्रभारी अधिका-याची असेल.

१३. जेंव्हा प्रकरण विभागप्रमुख अथवा सचिव यांच्याकडे सादर होईल तेंव्हा प्रकरणाचे गांभिय /महत्व लक्षात घेवून त्या प्रकरणात महाअधिवक्ता किंवा खास वकील किंवा शासकीय वकीलापैकी कोणी बाजू मांडावी हे ठरविण्यासाठी शासनाचे आदेश घ्यावेत. मात्र विशेष समुपदेशी किंवा वरीष्ठ वकीलांच्या पॅनल व्यतिरिक्त अन्य वकीलाची जास्त व अवाजवी फीवर नेमणूक करावयाची झाल्यास त्यांच्या फी प्रदानाबाबत संबंधित प्रशासनिक विभागाने त्यांचे स्तरावर कार्यवाही करावी.

१४. प्राप्त होणा-या सर्व न्यायालयीन प्रकरणांची परिच्छेदनिहाय उत्तरे व आवश्यकतेनुसार प्रतिज्ञापत्र न्यायालयात दाखल करता यावे म्हणून शासकिय वकिलांची मदत घ्यावी. महत्वाच्या प्रकरणी महाअधिवक्त्यांची मदत घेण्यांत यावी. संबंधित अधिकारी व शासकिय वकील/महाअधिवक्ता यांनी एकत्रित विचार करुन तयार केलेला मसूदा सक्षम अधिका-याकडून मान्य करुन घ्यावा व त्यानंतरच प्रतिज्ञापत्र न्यायालयात दाखल करावे.

१५. सुनावणीपूर्वी अथवा सुनावणीच्या वेळी आवश्यक असणारी माहिती शासकिय वकीलांना देण्याकरिता न्यायालयात शासकीय वकीलांच्या सूचनेप्रमाणे संबंधित अधिका-यांनी उपस्थित रहावे.

१६. सुनावणीअंती न्यायालयाने दिलेल्या अंतरिम आदेशाची अथवा अंतिम आदेशाची प्रत सुनावणीकरिता उपस्थित असलेल्या संबंधित अधिका-यांने सरकारी वकीलामार्फत प्राप्त करावी व न्यायालयाचे आदेश तातडीने संबंधित अधिका-यांच्या व प्रभारी अधिका-यांच्या निदर्शनास आणावेत.

१७. न्यायालयीन निर्णयाच्या प्रमाणित अथवा अप्रमाणित प्रती प्राप्त झाल्यानंतर त्या निर्णयाविरुध्द अपील करावे किंवा कसे याबाबत संबंधित अधिका-यांनी शासकिय वकीलांचे

(आवश्यक असल्यास महाअधिवक्ता यांचे) अभिप्राय प्राप्त करुन घ्यावेत व विधि व न्याय विभागाच्या सल्ल्याने अंतिम निर्णय घ्यावा. काही महत्वाच्या व धोरणात्मक प्रकरणाबाबत मात्र संबंधित विभागाच्या मंत्री महोदयांच्या स्तरावर याबाबतचा निर्णय घेण्याव यावा.

१८. न्यायालयीन निर्णयाविरुध्द अपील न करण्याचे अभिप्राय शासकिय वकिलांनी/ महाअधिवक्ता यांनी दिले असल्यास प्रभारी अधिका-याने ते नियंत्रण अधिका-यांच्या निदर्शनास आणावेत व त्यांचे आदेश प्राप्त करुन घ्यावेत. अपील न करण्याचे आदेश प्राप्त झाल्यास न्यायालयीन निर्णयाची तात्काळ अंमलबजावणी करण्याचे आदेश संबंधित अधिका-यांना लेखी स्वरुपात देण्यात यावेत.

१९. सर्व नियंत्रण अधिका-यांनी आपापल्या पातळीवर पार पडणा-या आढावा बैठकीच्या वेळी प्राप्त झालेली न्यायालयीन प्रकरणे व त्यावरील करण्यात आलेली कार्यवाही, याबाबतचा सविस्तर आढावा घ्यावा. आढावा घेत असताना ज्या स्तरावर न्यायालयीन प्रकरणे हाताळताना अक्षम्य दिरंगाई अथवा निष्काळजीपणा दिसून आला, त्या प्रकरणात नियंत्रण अधिका-यांनी दिरंगाईस जबाबदार असणा-या अधिकारी/कर्मचारी यांच्याविरुध्द कडक कारवाई करावी.

२०. प्रशासकिय कामकाजाचा आढावा ज्यावेळी जिल्हा, विभागीय व राज्यपातळीवर घेतला जाईल त्या बैठकीच्या विषयपत्रिकेत न्यायालयीन प्रकरणांचा आढावा हा विषय अंतर्भूत करण्यात यावा.

२१. प्रत्येक कार्यालयाने / विभागाने प्रत्येक वर्षी न्यायालयी प्रकरणासंदभात दाखल केलेल्या शपथपत्र व न्याय निर्णयाची संकलन करावे जेणेकरुन भविष्य काळांत उद्‌भवणा-या प्रकरणांसाठी हे निर्णय सुलभ संदर्भ म्हणून उपयोगी पडतील.

२२. विधि व न्याय विभागाने प्राप्त होणा-या न्यायालयीन प्रकरणाबाबत योग्य ती कार्यवाही करावी.

२३. न्यायालयीन प्रकरण संबंध नसताना चूकून प्राप्त झाले तर अशावेळी सदर प्रकरण तावडतोब संबंधित विभागाच्या प्रभारी अधिका-याकडे संपर्क साधून पाठविण्यात यावे. कांही अडचण निर्माण झाल्यास यासंबंधात विधी व न्याय विभागाशी वरिष्ठस्तरावर विचारविनिमय करण्यात यावा.

२४: वरील सर्व सूचनांचे राज्य शासनाच्या सर्व संबंधित अधिका-यांनी काटेकोरपणे पालन करावे. न्यायालयीन प्रकरणांबाबत कार्यवाही करताना अपेक्षित गांभीर्य व कर्तव्यतत्परता दिसून न आल्यास, तसेच आवश्यक त्या समन्वयाच्या अथवा माहितीच्या अभावी न्यायालयाचे निर्णय शासनाच्या धोरणाविरुध्द गेल्यास किंवा निकाल एकतर्फी लागल्यास त्याची जबाबदारी संबंधित अधिका-यावर सक्षम अभिका-यामार्फत निश्चित करण्यात येईल व अशा अधिका-यांना कडक कारवाईस सामोरे जावे लागेल, याची नोंद घ्यावी.

२५. सर्व प्रशासकिय विभागानी हे आदेश त्यांच्या नियंत्रणाखालील सर्व कार्यालयांच्या निदर्शनास आणून यानुसार प्रत्येक प्रकरणांबाबत कार्यवाही करण्याबाबत योग्य त्या सूचना द्याव्यात.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(अरुण बोंगिरवार)
शासनाचे मुख्य सचिव.

प्रति,
सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,
महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई,
सर्व मंत्रालयीन विभाग,
सर्व विभागीय आयुक्त,
सर्व जिल्हाधिकारी,
सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, मुंबई/नागपूर/औरंगाबाद,
मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकिय न्यायाधिकरण, मुंबई/नागपूर/औरंगाबाद,
सर्व सरकारी वकील व सरकारी अभियोक्ता,
सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
सर्व मंत्रालयीन विभागाच्या अधिपत्याखालील सर्व विभागप्रमुख/कार्यालय प्रमुख,
निवड नस्ती.

एच-1000(500-11-00)3अ